

## **ZARZĄDZENIE NR 11/2019**

**Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Białej z dnia 19.09.2019**

**w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej**

**w Gminnym Centrum Kultury w Białej**

Na podstawie 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869.), komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84) oraz na podstawie Uchwały Nr XXIX.330.2014 Rady Miejskiej w Białej w sprawie nadania statutu Gminnemu Centrum Kultury w Białej zarządza się, co następuje:

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Kontrolę zarządczą w Gminnym Centrum Kultury w Białej zwaną zamiennie IK, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminnego Centrum Kultury w Białej w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności działania;
  - 3) wiarygodności sprawozdań;
  - 4) ochrony zasobów;
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - 7) zarządzania ryzykiem.

##### **§ 2**

1. Informacje zarządcze stanowią podstawę dla Dyrektora IK do właściwego organizowania systemu kontroli zarządczej, w tym do podejmowania działań korygujących dla osiągnięcia celów i realizacji zadań IK oraz podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
2. Informację zarządczą stanowią m.in.:
  - 1) wyniki kontroli instytucjonalnych, realizowanych m.in. przez zewnętrzne służby kontroli;
  - 2) czynności przeprowadzane w ramach kontroli finansowo-księgowej;
  - 3) kontrola funkcjonalna przeprowadzana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych w IK;
  - 4) stały monitoring planów rocznych (procesów i zadań);
  - 5) wyniki systemu zarządzania ryzykiem wewnętrznym;
  - 6) samokontrola.

### § 3

Działania podejmowane w zakresie kontroli zarządczej powinny być:

- 1) **adekwatne** – zaplanowane w taki sposób, aby zabezpieczały IK przed danym ryzykiem;
- 2) **skuteczne** – aby faktycznie zabezpieczały IK przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka;
- 3) **efektywne** – powinny ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów; należy dążyć do tego, aby koszty wdrożenia i funkcjonowania danego mechanizmu nie były wyższe niż przewidywane szkody, które mogłyby powstać, gdyby ten mechanizm nie funkcjonował.

### § 4

Użyte w zarządzeniu pojęcia oznaczają:

- 1) **kontrola zarządcza** – ogół działań podejmowanych w IK dla zapewnienia osiągnięcia celów i realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) **informacja zarządcza** – informacja, która ma wpływ na organizację systemu kontroli zarządczej, a w szczególności na proces podejmowania decyzji. Na podstawie uzyskanej

informacji Dyrektor IK może podejmować działania zarządcze, umożliwiające osiągnięcie celów i realizację zadań IK, lub też uzyskuje zapewnienie, że IK osiąga swoje cele i realizuje zadania w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy;

- 3) **kierownik komórki organizacyjnej** – kierownik, osoba kierująca wieloosobowym stanowiskiem pracy lub osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej IK;
- 4) **procedura** – dokument wdrożony w IK przez Dyrektora IK, który określa tryb i sposób postępowania obowiązujący przy realizacji danego zadania (np. regulamin zamówień publicznych, instrukcja kasowa, instrukcja w sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków). Procedura może dotyczyć wszystkich procesów, w tym spraw finansowo-księgowych.

## **Rozdział II**

### **Funkcje kontroli zarządczej**

#### **§ 5**

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej w IK to:

- 1) monitorowanie stopnia osiągnięcia celów i realizacji zadań z przyjętymi założeniami oraz w przypadku, gdy to jest konieczne, podejmowanie działań korygujących;
- 2) uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki publiczne są dokonywane:
  - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
  - d) zgodnie z przepisami prawa.
- 3) ocena prawidłowości realizowanych zadań.

## **Rozdział III**

### **Odpowiedzialność**

## § 6

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora IK.
2. Dyrektor IK na podstawie informacji zarządczych podejmuje działania umożliwiające osiągnięcie celów i realizację zadań IK lub też uzyskuje zapewnienie, że instytucja osiąga swoje cele i realizuje zadania w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.
3. Dyrektor zobowiązany jest do składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok Burmistrzowi Białej w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
4. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik do zarządzenia Nr OR. 0050.17.2011 Burmistrza Białej z dnia 14 lutego 2011r.

## § 7

Zastępcy Dyrektora i kierujący komórkami organizacyjnymi IK ponoszą odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w kierowanych przez nich komórkach, w sposób dający Dyrektorowi IK racjonalne zapewnienie, że:

- 1) działania podległych im komórek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w IK (procedurami) oraz ze standardami;
- 2) zasoby, jakimi dysponuje jednostka, są zużywane oszczędnie i gospodarnie, a usługi świadczone klientom są na odpowiednim poziomie;
- 3) sporządzane są plany komórek z uwzględnieniem celów i zadań, plany te są monitorowane, a w konsekwencji są osiągnięte zamierzone rezultaty;
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie czy na zewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne;
- 5) zasoby organizacji (włączając w to pracowników, systemy, dane, informacje i reputację) są dostatecznie zabezpieczone i nadzorowane;
- 6) w jednostce przestrzegane są wartości etyczne;
- 7) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane w celu podejmowania działań zaradczych lub korygujących.

## § 8

Nadzorowanie i kontrolowanie jest funkcją kierowania i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania IK. W związku z tym do obowiązków kierowników wszystkich

szczególne należy:

- 1) przedstawianie propozycji zasad (polityki), planów, standardów działań, systemów i innych środków, aby zminimalizować, ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem;
- 2) identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia (nieprawidłowości, straty itp.) związanego z konkretnym obszarem działań;
- 3) stosowanie innych narzędzi nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają podległych pracowników do wykonywania obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej wymienione powyżej, oraz wymagają tego od nich;
- 4) zapewnianie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbanie o ciągłą poprawę realizowanych przez nich procesów.

## **§ 9**

1. Samokontrola jest jednym z istotnych elementów ustanowionego systemu kontroli zarządczej w IK.
2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy IK bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
3. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników na podstawie obowiązujących przepisów prawa i obowiązków wynikających z zakresu czynności służbowych.
4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego.
5. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

## **Rozdział IV**

### **Stosowanie standardów kontroli zarządczej w IK**

## **§ 10**

1. Instytucja Kultury stosuje standardy kontroli zarządczej (zwane dalej zamiennie „standardami”), określone przez Ministra Finansów, które definiują podstawowe wymagania odnoszące się do budowy systemu kontroli zarządczej w sektorze publicznym oraz stanowią zbiór wskazówek przeznaczonych dla osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie kontroli zarządczej.
2. Celem stosowania standardów jest dążenie do funkcjonowania spójnego i jednolitego modelu kontroli zarządczej z uwzględnieniem zadań IK i warunków, w których IK działa.
3. System kontroli zarządczej w IK opiera się na następujących elementach standardów:
  - 1) środowisko wewnętrzne,
  - 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
  - 3) mechanizmy kontrolne,
  - 4) informacja i komunikacja,
  - 5) monitorowanie i ocena.

## **Rozdział V**

### **Środowisko wewnętrzne**

## **§ 11**

1. Środowisko wewnętrzne jest podstawą działania IK; prawidłowe funkcjonowanie jego elementów przyczynia się do osiągnięcia celów i realizacji zadań IK.
2. Obowiązkiem pracowników IK jest wykonywanie powierzonych zadań w sposób rzetelny i bezstronny.
3. Pracownicy IK przestrzegają zasad etycznych. W IK funkcjonują „Kodeks etyki pracowników” wyznaczający standardy postępowania oraz „Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu” wprowadzona odrębnym zarządzeniem.
4. Do promowanych wartości etycznych zalicza się w szczególności: dbałość o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego, unikanie konfliktu interesów, przestrzeganie przepisów prawa, sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań,

współpracę z innymi organami administracji publicznej, godną postawę w miejscu pracy i poza nim, stały rozwój zawodowy.

5. Instytucja Kultury umożliwi rozwój kompetencji zawodowych (dalsze podnoszenie kompetencji osób zarządzających i pracowników przez np. kursy, szkolenia, konferencje).

## **§ 12**

1. Struktura organizacyjna IK jest dopasowana do aktualnych celów i zadań IK.
2. Zakresy zadań, uprawnień, odpowiedzialności i podległości poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników komórek organizacyjnych są określone w sposób spójny i przejrzysty, podlegają bieżącemu monitorowaniu oraz aktualizacji.
3. Każdy pracownik dysponuje określonym w formie pisemnej aktualnym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Projekt zakresu obowiązków opracowuje bezpośredni przełożony danego pracownika, a zatwierdza Dyrektor IK.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za aktualizację zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników.

## **§ 13**

1. Delegowania uprawnień dokonuje się w ramach przyjętej struktury organizacyjnej; dotyczy ono zarówno osób zarządzających, jak i pracowników.
2. Delegowanie uprawnień i wydawanie upoważnień odbywa się wyłącznie w formie pisemnej, a przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzone podpisem.
3. Zakres stałych uprawnień głównego księgowego, zastępców Dyrektora IK i kierowników komórek organizacyjnych jest ustalony w regulaminach organizacyjnych IK.
4. Prowadzone są rejestry udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, w tym odrębnie do reprezentacji sądowej oraz w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji.

## **Rozdział VI**

### **Cele IK i zarządzanie ryzykiem**

#### **f§ 14**

1. Misją IK jest zaspokajanie potrzeb społeczeństwa gminy w zakresie kultury, rozwijanie i zaspokajanie potrzeb oświatowych, czytelniczych i informacyjnych oraz upowszechnianie wiedzy i nauki.
2. Cele główne i cele szczegółowe to:

Prowadzenie wielokierunkowej działalności rozwijającej potrzeby kulturalne mieszkańców, upowszechnienie i promocja kultury, w tym lokalnej w kraju i za granicą oraz stymulowanie aktywności społeczności lokalnej i komunikacji społecznej. Rozwijanie i zaspokajanie potrzeb oświatowych, czytelniczych i informacyjnych oraz upowszechnienie wiedzy i nauki. Propagowanie profilaktyki zdrowotnej, przeciwdziałanie alkoholizmowi, nikotyzmowi, narkomanii, zagrożeniom cywilizacyjnym i innym uzależnieniom.

Celami i zadaniami szczegółowymi Gminnego Centrum Kultury w Białej są:

- 1) Zapewnienie efektywnej i zgodnej z prawem obsługi administracyjno-organizacyjnej:
  - a) Prowadzenie sekretariatu,
  - b) Prowadzenie archiwum,
  - c) Przeprowadzanie zamówień publicznych,
  - d) Realizacja prac remontowo-konserwatorskich
  - e) Prowadzenie akt osobowych
  - f) Prowadzenie zadań w zakresie BHP i PPOŻ itp.,
  - g) Utrzymanie czystości w jednostce,
- 2) Zapewnienie realizacji obowiązków statutowych w zakresie kultury:
  - a) Rozwój zainteresowań muzycznych, tanecznych, plastycznych, wokalnych , informatycznych i innych poprzez organizację zajęć.
  - b) Organizacja imprez kulturalno-artystycznych i plenerowych,
  - c) Kultywowanie tradycji lokalnych, ludowych oraz organizacja konkursów
  - d) Organizacja wystaw i spotkań autorskich
  - e) Nawiązywanie współpracy z innymi ośrodkami kultury i pokrewnymi,
  - f) Współdziałanie z organizacjami społecznymi, firmami, szkołami itp.,
  - g) Upowszechnianie czytelnictwa
  - h) Prowadzenie zajęć z dziećmi w zakresie profilaktyki antyalkoholowej.
- 3) Organizowanie i prowadzenie działalności rekreacyjnej:
  - a) Prowadzenie grup rekreacyjnych np. WF dla dorosłych
  - b) Organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych
  - c) Program rekreacyjno-sportowy na okres wakacji i ferii zimowych



- 4) Zapewnienie efektywnej i zgodnej z prawem obsługi finansowo – księgowej:
  - a) Prowadzenie ewidencji księgowej
  - b) Sporządzanie sprawozdań
  - c) Przeprowadzanie inwentaryzacji
  - d) Zapewnienie finansowania jednostki
  - e) Prowadzenie kasy fiskalnej
  - f) Wykonywanie planów finansowych
3. Zadania IK określają:
  - 1) Statut IK
  - 2) Regulamin organizacyjny IK
  - 3) Plan działalności IK, na który składają się cele oraz zadania zaplanowane na dany rok.
  - 4) Plan finansowy na dany rok
4. Przed przystąpieniem do identyfikacji ryzyka występującego w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz na samodzielnych stanowiskach pracy Dyrektor IK ustala listę celów i zadań do realizacji, które tworzą plan działalności na dany rok.
5. Podstawą sporządzenia planu działalności jest plan finansowy zatwierdzony na dany rok.
6. Co najmniej raz w roku, nie później niż do 31 stycznia roku, na który tworzony jest plan działalności, należy opracować wykaz rejestru ryzyk (zdarzeń niepewnych), wraz z funkcjonującymi i proponowanymi mechanizmami kontrolnymi, ograniczającymi występujące ryzyko. Do opracowania ryzyka Dyrektor IK zwołuje naradę pracowników.
7. Modyfikacja planu działalności może nastąpić z własnej inicjatywy Dyrektora IK bądź na pisemny wniosek osoby odpowiedzialnej za osiągnięcie poszczególnego celu i realizację danego zadania, po uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektora IK.

## § 15

1. System zarządzania ryzykiem jest istotnym narzędziem w sprawowaniu skutecznej kontroli zarządczej.
2. W celu realizacji ww. obowiązków wszyscy pracownicy aktywnie uczestniczą w procesie zarządzania ryzykiem w IK.

3. System zarządzania ryzykiem opiera się na sformułowanych celach i zadaniach, a także procesach zachodzących w IK.
4. Identyfikacji, analizy i oceny ryzyka oraz ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku dokonują kierujący komórką organizacyjną raz w roku, podczas przygotowania propozycji do rocznego planu działania IK.
5. Kierujący komórkami organizacyjnymi, w przypadku istotnych zmian warunków funkcjonowania podległych im komórek, są zobowiązani do dokonywania w ciągu roku aktualizacji zidentyfikowanych ryzyk.
6. Zasady funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem zostały określone w odrębnych procedurach.

## **Rozdział VII**

### **Mechanizmy kontroli**

#### **§ 16**

Mechanizmy kontroli stanowią otwarty katalog odpowiedzi na konkretne ryzyko, dostosowanych do specyfiki i potrzeb IK.

#### **§ 17**

Wdrażane mechanizmy kontroli powinny spełniać następujące kryteria:

- 1) adekwatności – stanowić zamierzoną odpowiedź na zidentyfikowane ryzyko;
- 2) skuteczności – skutecznie reagować na zidentyfikowane ryzyko, działać zgodnie z założeniami, zabezpieczać przed daną przyczyną lub/i ograniczać skutki;
- 3) niezależności – być niezależne od uznania, decyzji lub błędu człowieka;
- 4) efektywności – pozwalać na skuteczne postępowanie z ryzykiem przy możliwie najmniejszych nakładach; koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny przewyższać uzyskanych korzyści.

#### **§ 18**

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej w IK stanowią dokumenty prawa wewnętrznego, procedury, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres

obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne.

2. Dokumentacja jest dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych występują do Dyrektora IK z wnioskiem o wdrożenie dokumentu prawa wewnętrznego, uzasadniają potrzebę wdrożenia oraz projektują proponowany dokument, uwzględniając zasady rozwiązań systemowych funkcjonujących w jednostce.
4. Właściciele dokumentów prawa wewnętrznego prowadzą bieżący nadzór nad dokumentami prawa wewnętrznego oraz ich weryfikację pod kątem aktualności, adekwatności, skuteczności i zasadności ustanowienia nowych rozwiązań.
5. Dokumenty prawa wewnętrznego wydane przez Dyrektora IK są co do zasady dostępne dla wszystkich pracowników.

## **§ 19**

1. W IK prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Właściwy nadzór służbowy obejmuje w szczególności:
  - 1) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników oraz systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie;
  - 2) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
3. Do sprawowania nadzoru w ramach posiadanych kompetencji są wykorzystywane funkcjonujące narzędzia, takie jak m.in.:
  - 1) plany działalności i sprawozdania z ich wykonania;
  - 3) przeprowadzona identyfikacja zagrożeń realizacji celów;
  - 4) monitoring realizacji zadań;
  - 5) samoocena dokonywana przez kierowników komórek organizacyjnych;
  - 6) oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

## **§ 20**

1. W IK dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby.
2. Osobom zarządzającym, kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom powierzono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów IK.
3. Dostęp i ochrona dotyczą w szczególności:
  - 1) budynków i pomieszczeń;
  - 2) dokumentów i informacji prawnie chronionych;
  - 3) danych osobowych;
  - 4) systemów i sieci informatycznych;
  - 5) inwentaryzowania zasobów;
  - 6) bezpieczeństwa pożarowego;
  - 7) bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **§ 21**

1. Wdrożone w IK mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych zakładają:
  - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie wszystkich zachodzących operacji;
  - 2) ewidencjonowanie wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, w tym zaangażowania środków;
  - 3) kontrolowanie przez głównego księgowego jednostki kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
  - 4) autoryzację wszystkich operacji finansowych przez Dyrektora IK lub osoby przez niego upoważnione;

- 5) wprowadzenie podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania, realizacji i rejestrowania operacji finansowych między różnych pracowników na różnych poziomach kontroli finansowej, tj.:
    - a) wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań: analiza potrzeb, określenie szacunkowej wysokości zobowiązania, zbadanie projektów dokumentów skutkujących zaciąganiem zobowiązania oraz sprawdzenie jego zgodności z planem finansowym i harmonogramem,
    - b) kontroli merytorycznej: sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia z wnioskiem lub umową, kontrola jego oceny i jakości oraz potwierdzenie wykonania dostawy lub świadczenia usług,
    - c) kontroli formalno-rachunkowej: sprawdzenie, czy dokumenty dotyczące operacji gospodarczej są zgodne z przepisami prawa oraz wolne pod błędów rachunkowych,
    - d) wstępnej kontroli operacji gospodarczej: złożenie przez głównego księgowego IK podpisu świadczącego o tym, że nie zgłasza zastrzeżeń do oceny merytorycznej i formalno-rachunkowej, dokonanej wcześniej przez właściwych pracowników, oraz że zobowiązania mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie;
  - 6) weryfikację tego typu operacji przed realizacją i po realizacji.
2. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych regulują przyjęte w jednostce akta prawa wewnętrznego, w szczególności:
- 1) polityka rachunkowości, określająca m.in.:
    - a) ujmowanie w księgach rachunkowych zapisów zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
    - b) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
    - c) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,

- d) sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - e) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
- 2) instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
  - 3) instrukcja inwentaryzacyjna;
  - 4) zasady zamówień publicznych;
  - 5) inne regulacje mające wpływ na proces wydatkowania środków publicznych.
3. Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi Dyrektor IK powierza głównemu księgowemu.
  4. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.

## § 22

1. W ramach mechanizmów służących zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych w szczególności:
  - 1) korzysta się wyłącznie z aplikacji zatwierdzonych do użytku (autoryzowanych);
  - 2) stosuje się zasady i procedury przydziału i cofania dostępu do poszczególnych zasobów;
  - 3) wprowadza się fizyczne i logiczne środki zapobiegające nieuprawnionemu dostępowi do zasobów informatycznych;
  - 4) stosowane jest oprogramowanie antywirusowe;
  - 5) stosowane są zasady i procedury wycofywania komputerów, dysków, innych nośników lub zmiany ich przeznaczenia, zapewniające usuwanie z nich danych wrażliwych.

2. Szczegółowe regulacje dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa w zakresie systemów i zasobów informatycznych zawarto m.in. w polityce bezpieczeństwa.
3. W celu zapewnienia pełnej ochrony informacji przez zastosowanie adekwatnych i proporcjonalnych zabezpieczeń do rodzaju przetwarzanych informacji, dając jednocześnie gwarancję ciągłości procesu ich przetworzenia (bez względu na ich formę), Dyrektor IK ustanowił system zarządzania bezpieczeństwem informacji (SZBI), który obejmuje swoim zakresem wszystkie informacje przetwarzane w formie elektronicznej i papierowej przez pracowników IK.
4. W celu zapewnienia ochrony i wykorzystania zasobów IK przeprowadza się identyfikację aktywów i określa się ich wartość dla IK. Podczas określania wartości poszczególnych aktywów rozważany jest wpływ, jaki na funkcjonowanie IK będzie miała utrata poszczególnych aktywów, awaria lub inne problemy z nimi związane.
5. Aby zabezpieczyć aktywa lub zasoby, identyfikuje się zagrożenia, które mogą wystąpić w przypadku poszczególnych aktywów.
6. Zidentyfikowane zagrożenia do poszczególnych aktywów są elementem zarządzania ryzykiem.

## **Rozdział VIII**

### **Informacja i komunikacja**

#### **§ 23**

1. W IK dąży się do zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom właściwej, rzetelnej informacji potrzebnej do realizacji zadań, dostarczonej w odpowiedniej formie i czasie.
2. Przekazywana informacja powinna być:
  - 1) właściwa – należy zadbać, aby zawierała potrzebne/odpowiednie dane oraz dotyczyła zakresu analizowanego problemu; ponadto należy mieć na względzie odbiorcę informacji, tak, aby przekazywana informacja była dla niego zrozumiała i odpowiadała jego potrzebom, a tym samym była dla niego przydatna;
  - 2) terminowa;
  - 3) aktualna;

- 4) dokładna – powinna być rzetelna i poprawna (niezniekształcona czy przeinaczona), powinna być również jak najbardziej kompletna, aby dawała możliwie szeroki i rzeczywisty ogląd zagadnienia;
  - 5) dostępna – należy zadbać, aby osobom upoważnionym dało się ją łatwo i w sposób przystępny uzyskać.
3. Obieg informacji prawnie chronionej w IK odbywa się zgodnie z obowiązującą polityką bezpieczeństwa i zasadami ochrony informacji niejawnych.

## **§ 24**

W IK przepływ informacji w ramach komunikacji wewnętrznej działa zgodnie z następującymi regułami:

- 1) przepisy prawa, dokumenty prawa wewnętrznego w IK i obowiązujące zasady dekretacji wskazują komórki i osoby odpowiedzialne za realizację zadania (opracowanie, sporządzenie i przekazanie powstałej dokumentacji wyjściowej) oraz zasady współpracy komórek organizacyjnych w tym zakresie;
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają podległym pracownikom właściwe i dokładne informacje potrzebne do realizacji zadań;
- 3) obowiązkiem każdego pracownika wykonującego zadanie jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach lub/i zagrożeniach w związku z realizacją zadania;
- 4) komórki współpracujące przekazują do komórki odpowiedzialnej za załatwienie sprawy potrzebne informacje, sporządzone rzetelne, w odpowiedniej formie i czasie (z zachowaniem zasady szybkości postępowania);
- 5) szybki, sprawny i efektywny przepływ informacji w IK zapewniają m.in. kanały elektronicznej komunikacji wewnętrznej oraz narady, szkolenia i spotkania w zespołach i grupach roboczych.

## **§ 25**



1. Kanałami komunikacji zewnętrznej, zgodnie z zasadami komunikacji określonymi przez Dyrektora IK, są w szczególności:
  - 1) strona internetowa IK;
  - 2) Biuletyn Informacji Publicznej;
  - 4) udzielanie informacji w trybie dostępu do informacji publicznej;
  - 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.
2. Informacje na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej są aktualizowane na bieżąco.

## **Rozdział IX**

### **Monitorowanie i ocena**

#### **§ 26**

1. Skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu w celu rozwiązywania zidentyfikowanych problemów.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy są zobowiązani do przekazywania wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania IK, w szczególności:
  - 1) różnic inwentaryzacyjnych;
  - 2) wykrytych oszustw i manipulacji;
  - 3) uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli;
  - 4) skarg pracowników, oferentów;
  - 5) skarg, wniosków, zażaleń klientów IK.
3. Celem monitorowania jest:
  - 1) pozyskanie i zgromadzenie w jednym miejscu informacji dotychczas gromadzonych w różnych obszarach działalności IK i przez różne komórki organizacyjne;
  - 2) przetworzenie ich w informacje zarządcze.

4. Kluczowym obszarem podlegającym monitorowaniu jest stopień realizacji przyjętych celów i zadań oraz zakładany poziom mierników.
5. Raz w roku, w terminie do końca ostatniego miesiąca, pełnomocnik ds. kontroli zarządczej gromadzi informacje od kierowników komórek organizacyjnych na temat stopnia realizacji celów i zadań (planu działalności), a także potencjalnych zagrożeń wraz z propozycjami działań zaradczych czy korekcyjnych i przedkłada je Dyrektorowi IK.
6. Na podstawie przedłożonych informacji Dyrektor IK przeprowadza analizę realizacji celów szczegółowych. W przypadku wystąpienia zagrożenia niewykonania założonego celu IK podejmuje działania zaradcze.

## § 27

1. W celu prowadzenia bieżącej oceny kontroli zarządczej i funkcjonowania jej poszczególnych elementów oraz upewnienia się co do stopnia realizacji funkcjonowania poszczególnych standardów kontroli zarządczej w IK raz w roku przeprowadzana jest samoocena.
2. Decyzja dotycząca zakresu, formy i sposobu przeprowadzenia samooceny należy do Dyrektora IK.
3. Samoocena powinna być udokumentowana i powinna stanowić proces odrębny od bieżącej działalności.
4. Udokumentowaniem procesu samooceny w IK są:
  - 1) ankieta samooceny;
  - 2) analiza wyników samooceny, zawierająca wskazanie słabych elementów kontroli zarządczej oraz przewidywanych działań naprawczych w wyznaczonych elementach kontroli zarządczej;
  - 3) porównanie wyników samooceny z wynikami poprzedniej samooceny.
5. Z procesu samooceny sporządzany jest dla Dyrektora IK raport, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) zakres samooceny;
- 2) wyniki, w tym ogólną ocenę stanu kontroli zarządczej;
- 3) słabe i mocne strony;
- 4) zidentyfikowane obszary do poprawy;
- 5) propozycje działań naprawczych.

## **§ 28**

1. Źródłami zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w IK są m.in.:

- 1) wyniki monitoringu realizacji celów i zadań;
- 2) wyniki monitoringu procesu zarządzania ryzykiem;
- 3) wyniki samooceny kontroli zarządczej;
- 4) wyniki kontroli zewnętrznych;
- 5) inne istotne informacje, a w szczególności informacje: o ochronie danych osobowych, o incydentach dotyczących przerwania ciągłości działania, o skargach złożonych w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego, w tym o liczbie skarg zasadnych, dotyczące stanu bezpieczeństwa informacji.

## **§ 29**

1. Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej sporządza projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w IK za poprzedni rok, z uzasadnieniem, i przedstawia Dyrektorowi IK do zatwierdzenia. W terminie do dnia 31 stycznia po danym roku zatwierdzone oświadczenie składa się Burmistrzowi Białej.
2. Projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w IK jest opracowywany w szczególności na podstawie:
  - 2) monitorowania systemu kontroli zarządczej;
  - 3) wyników pracy kontroli zewnętrznej;

- 4) wyników samooceny;
- 5) innych, dostępnych źródeł informacji.

## **Rozdział X**

### **Koordinacja kontroli zarządczej**

#### **§ 30**

1. Koordinację kontroli zarządczej prowadzi pełnomocnik ds. kontroli zarządczej.
2. Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej sprawuje, w imieniu Dyrektora IK, bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w IK, w tym w szczególności:
  - 1) gromadzi informacje na temat stopnia osiągnięcia celów, realizacji zadań i o ryzykach oraz informuje na bieżąco Dyrektora IK w tym zakresie;
  - 2) gromadzi informacje (ma do nich dostęp) na temat kontroli przeprowadzonych w IK;
  - 3) inicjuje przeprowadzenie samooceny;
  - 4) koordynuje działania podejmowane w IK w zakresie podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
  - 5) gromadzi i przedkłada Dyrektorowi IK informacje stanowiące podstawę podpisania oświadczenia.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 31**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### **§ 32**

Moc traci zarządzenie nr 1/kz/2011 Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury Sportu Turystyki i Rekreacji w Białej z dnia 31.08.2011r. w sprawie organizacji i zasad